

TEESPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	teespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	majandus- ja haldusosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla teehoiu planeerimine ja korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib valla omandis olevate teede ja tänavate hoidu ning remonttöid;
- 3.2. koostab teede ja tänavate teehoiukavad;
- 3.3. valmistab ette lepingud teede ja tänavate ehitamiseks ning remondiks;
- 3.4. tellib koostöös vahetu juhiga teeprojekte;
- 3.5. teostab järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö;
- 3.6. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;
- 3.7. jälgib teede ja tänavate seisundit, aitab kaasa majandus- ja taristuministri määruses „Tee seisundinõuded“ toodud nõuete täitmisele;
- 3.8. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;
- 3.9. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;
- 3.10. korraldab teede ja tänavate taliteenistust ja puhastamist ning teostab selle üle kontrolli;
- 3.11. peab teeregistrit;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>